

康寧學校財團法人康寧大學

教職員工請假辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 111 年 3 月 30 日行政會議修正

民國 112 年 3 月 29 日行政會議修正

民國 112 年 4 月 26 日行政會議修正

民國 112 年 7 月 26 日行政會議修正

民國 112 年 10 月 25 日行政會議修正

第 1 條 本校教職員工之請假、休假，依本辦法辦理。

第 2 條 教職員工因公出差或請假，應於事前填寫電子請假單，教師如涉及須調補課者，應同時檢附調（補）課單，覓妥職務代理人並經單位主管核准後，送交人事室登記。如因病或偶發事故而臨時請假，需先以口頭向單位主管及人事室報備，於銷假上班後次日內補寫假單，經單位主管核准後，送交人事室銷案。
兼行政教師及職員工於辦公時間內需短時間外出洽公或執行公務活動者，應事前填寫公出單並覓妥職務代理人，附上公出之公函或相關之證明文件，經單位主管核准後，送交人事室登記。

第 3 條 教職員工除因公（區分為公差及公出兩類）或請假奉准外，均應於規定時間出勤。未辦理請假手續而擅離職守，或假期已滿而未銷假者，以曠職論。曠職人員除應按日扣除俸薪外，並應依本校有關規定懲處。曠職期間之例假應予扣除，但仍認為繼續曠職。

連續曠職超過三日或全學年曠職合計超過七日者，應予以免職或解聘。

第 4 條 教師請假在二日以內者，經單位主管簽准後，送教務處核備；請假或連續請假累計超過二日者需先送教務處審查，經校長核准後送交人事室登記。兼任導師者請假需向學生事務處報備。

第 5 條 本校教職員工請假，除另有規定外，須以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時為累計單位。

第 6 條 寒、暑假上班時間另定之。專任教師寒、暑假時間及非到校時間，遇學校有應辦理事項須襄助時，有留校或返校辦理之義務，因故無法參加時，需依規定辦理請假。

第 7 條 本校教職員工請假依下列規定辦理：

一、事假：

因有事故必須親自處理者，得請事假，每年合計准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。

事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給（不足一日者以一日計算），而教師所遺課務代理費用則由學校支付。

二、病假：

（一）因疾病必須治療或休養者，得請病假，每年合計准給十四日。其超過期限者，以事假抵銷。

患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。自延長核准之日起不予支付俸薪。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒者，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由學校審酌延長之；其延長以一年為限。

(二)女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。教師請生理假應擇期補課。

(三)連續請病假超過三天(含)者，需附醫院診斷證明；超過七天(含)者，需附地區醫院以上醫療機構之診斷證明。

(四)因疾病或經醫師診斷需安胎修養者，其治療或休養期間，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。

三、婚假：

(一)因結婚者，給婚假十四日(不含例假日)。

(二)婚假可於結婚前五日開始請起，需一次請完，不得分次請假。如有特殊事由可於結婚前申請延遲婚假，經核准後自結婚之日起三個月內請畢。

(三)請婚假需檢附喜帖或相關證明文件。

四、娩假：

(一)因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次至少以半日計，不得保留至分娩後。於分娩後，給娩假四十二日(不含例假日)。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

(三)因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得以時計。但應於配偶分娩當日及其前後合計十五日內請畢。

(四)請娩假或陪產檢及陪產假需檢附出生證明或其他相關證明文件。

五、喪假

(一)因父母、養父母、繼父母或配偶死亡者，給喪假十五日；子女、配偶之父母、養父母或繼父母死亡者，給喪假十日；兄弟姊妹、曾祖母、祖父母、外祖父母或配偶之祖父母死亡者，給喪假五日。

(二)喪假於事實發生後可於百日內分次請假，但合計日數不得超過規定日數。

(三)請喪假需檢附死亡證明或訃聞。

(四)喪假每次至少以半日計。

六、公傷假

(一)因執行公務而受傷害者，檢具相關證據，證明為非本身過失所致者，得依實際醫療情形給予公傷假。

(二)請公傷假需檢附公營機構所開立之相關證明及公立醫療院所之診斷證明。

七、年休假

(一)職員工:

- 1、職員工在校服務滿乙年者（以學年度計算年資）第二年起准予年休假七日，第三年起年休假十日，第四年起至第九年年休假十四日，第十年起至第十四年年休假二十一日，第十五年起年休假二十八日。
- 2、初任人員於連續服務滿一年後，次學年度得按在職月數比例核給年休假，第三學年起，依本條第七款第一目規定辦理。
- 3、本項假期在不影響業務運作下，每次休假應至少半日；當年度未休完之假不得申請津貼或累積下年度使用。
- 4、留職停薪之年資不併計。在本校（含護校時期）之行政年資，予以接續採記。

(二)兼行政職務之教師:

- 1、教師在本校兼行政職務，得給予休假七日。
- 2、教師在本校連續兼行政職務滿二年者，自第三年起，得給予休假十四日。
- 3、教師於學期中兼行政職務者，得按當月至學年終了兼任月數比例核給休假日數。卸下行政職務後不得再請年休假。
- 4、教師休假之申請，每次不得少於半天。

八、研修假

教師配合專業成長需求，得申請研修假，每週最多一日。研修假申請規定如下：

(一)教師符合下列條件之一者，每學期得申請研修假 0.5 日：

1. 當學期擔任教育部、國科會及政府部門計畫主持人。
2. 當學期以本校名義執行 10 萬元(含)以上產學合作計畫者。
3. 一年內至少有一篇論文被國內外有審核機制的學術期刊發表或接受，或著有國科會、中研院、大學出版社審查通過專書一本(含)以上者；合著亦得採認。
4. 一年內曾參加具有審查機制之國內學術研討會以中文發表全文論文，或於國際研討會以外文發表全文論文、口頭論文或海報論文。
5. 其他有助於學校校務發展者，包括執行改進教學計畫、專題研究計畫、高教深耕子計畫、校務研究等。

(二)執行產學合作或其他校外計畫，金額合計達 30 萬元(含)以上者，得再額外申請研修假每週 0.5 日。

(三)進修第二專長轉換之學位者，依實際需要核給。

申請研修假，應由當事人填具研修申請表，依上開規定檢附相關證明文件，經系科(中心)初審，研究發展處複審後陳校長核定送交人事室登記。

九、育嬰假

- (一)因育嬰申請留職停薪者，須任職滿一年，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。
- (二)申請留職停薪未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿前三個月申請延長，以一次為限。
- (三)申請人應於預定開始前三個月提出申請，經其服務單位主管及一級主管簽核後，報請校長核定。申請延長或提前復職時，程序亦同。
- (四)同一單位在同一期間有數人申請育嬰留職停薪者，所屬主管得考量教

學、業務狀況，與申請人協商變更申請期間。

(五) 育嬰留職停薪者申請復職，教師以配合學期為原則，應於學期開始前三個月提出申請；職員工應於預定復職日前三個月提出申請。

十、全學年請假時日之計算，均自每年八月一日起至次年七月三十一日止。

服務未滿一學年者，其事假、病假日數，按該學年內實際在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

第 8 條 教職員工有下列各款情事一者，經校長核准給予公假，其期限視實際需要定之：

一、參加政府召集之集會。

二、奉派考察或參加國際會議。

三、依法受各種兵役召集。

四、參加政府主辦之各項投票。

五、參加政府舉辦與職務有關之考試，經學校同意。

六、參加本校舉辦之活動，經學校同意。

七、應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校同意。

八、因法定傳染病經各級衛生主管機關認定應強制隔離。但因可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。

請公假需檢附公函或證明文件。

公差畢後十五日內請檢附心得報告及表單文件申領相關費用。

第 9 條 教職員工請假期間之課務或職務，依本校教職員服務辦法、本校教師授課鐘點及鐘點費計算辦法及下列規定辦理：

一、教師於婚假、喪假、娩假、流產假、產前假、陪產檢及陪產假，或經學校指派連續請公差假七日以上教師須以專案簽呈核備，並事先安排代課及調補課事宜，其代課鐘點費除由請假者超支鐘點費扣撥外，其餘不足部份由學校支付。

二、教師除婚、喪、娩假外，請假在二星期以內者，須自行補課或由本人事先安排代課及調補課事宜。代課教師之鐘點費由請假教師自行支付。

三、職員工請假期間所遺職務，由單位主管協調指派人員代理，不支給代理人津貼。代理主管職務者，視代理情形，得酌支主管津貼。

第 10 條 本校教職員工符合下列條件之一者，得於活動前後一週內申請補休：

一、於非上班時間辦理專案性活動或參加會議。

二、辦理具時效之業務，事先經單位主管同意者。

本校教職員工因公事奉核享有補休者，應於當學年度申請補休完畢，若無法補休完畢得簽請校長核准後於次學年度補休。

個人自願延後加班或辦理專案性活動領有津貼者，不可申請補休。

申請補休為以一小時為最小單位，超過一小時以上以半小時累計單位。

正常上班時間，職員加班每日不得超過 2 小時，每 3 個月不得超過 138 小時。

第 11 條 教職員工准假權限：

一、三日內：單位一級主管

二、超過三日以上：單位一級主管簽准後，須簽奉校長核准。

三、專任教師請假皆須先經教務處辦妥調課事宜。

第 12 條 教職員工出勤狀況，由人事室會同相關單位不定期加以查核，作為考核之依據。

第 13 條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。